

PERFIL DE PUESTO

**“Coordinador Administrativo-Financiero
del Programa de Prevención de la
Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez
y Adolescencia”**



Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DEL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría Profesional
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia – SEICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Programa
SUBORDINADOS	Personal técnico, administrativo y operativo de la Oficina del Programa.

III. OBJETIVO DEL PUESTO

La persona contratada tendrá bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y financiera del Programa "Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia". En el ejercicio de sus funciones, la persona designada deberá limitarse a la disposición del Director/a del Programa. Dirigirá el equipo de técnicos especializados en administración y finanzas del Programa, además deberá establecer coordinación con las personas encargadas de las otras oficinas departamentales del

Programa, en los aspectos de su competencia. El/la Coordinador/a deberá aplicar la normativa guatemalteca y los requisitos y lineamientos establecidos en la Resolución de Concesión de Subvención emitida por la Agencia Española de cooperación al Desarrollo –AECID- y la Delegación de la Unión Europea.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Ejercer la cuentadancia del Programa
- b. Implementar adecuadamente el Plan de Gestión y el Reglamento Operativo del Programa, velando porque se brinde completa observancia de las leyes, normas y reglamentos nacionales y demás que le sean aplicables.
- c. Planificar y dirigir, en coordinación con el/la directora/a del Programa, todas las acciones administrativo-financieras a fin de lograr el cumplimiento de los resultados y buen manejo del Programa.
- d. Elaborar, analizar, presentar y ejecutar el Plan de compras para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de consultores para aprobación del/a Director/a del Programa, de acuerdo a las disposiciones de la SEICMSJ y acorde al Plan Operativo Multianual -POM- del Programa.
- e. Administrar los recursos financieros del Programa y llevar el debido control contable para la presentación sistemática al Director/a del Programa y a la SEICMSJ.
- f. Coordinar la gestión de solicitudes de desembolsos y pagos del Programa a proveedores de bienes y servicios, administrar y velar por la correcta utilización de los mismos y realizar las liquidaciones correspondientes.
- g. Coordinar con el/la Directora del Programa los procesos convocatoria, selección y contratación del personal del Programa, además de dar seguimiento a la aplicación de las normativas de salarios y honorarios.
- h. Llevar el registro del personal directivo, administrativo, técnico, profesional y operativo del Programa con la integración de los expedientes respectivos para las verificaciones y controles que sean necesarios y solicitados al Programa.
- i. Presentar mensualmente bajo los formatos establecidos para tal efecto, el informe financiero de ejecución presupuestaria del Programa. Así como otros informes que por normativa nacional y de la AECID se presenten con información de ejecución financiera y administrativa.
- j. Revisar y analizar conjuntamente con la Dirección del Programa la ejecución del presupuesto.
- k. Coordinar y ejecutar las actividades de preparación, formulación, ejecución y revisión presupuestaria del Programa de acuerdo a la normativa del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.
- l. Elaborar con apoyo de la asistencia de compras y contrataciones, las bases para los eventos de cotización y licitación que requiera el Programa, durante la ejecución.
- m. Supervisar y coordinar el trabajo de los/las técnicos/as especializados/as en administración y finanzas.

- n. Coordinar y mantener el manejo del inventario físico, así como supervisar que se cumplan las normas adecuadas de identificación del mobiliario y equipo del Programa.
- o. Elaborar y operar los distintos formatos de control financiero y administrativo que sean necesarios para el buen funcionamiento documentado del Programa.
- p. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con la Coordinación Financiera y Administrativa de la SEICMSJ.
- q. Preparar la documentación y emisión de declaraciones y pago de impuestos, así como el cumplimiento de responsabilidades ante la SAT y otras entidades fiscalizadoras.
- r. Preparar y brindar la información de la ejecución financiera y administrativa del Programa que sea requerida por los órganos de control respectivos.
- s. Asistir a los representantes de las firmas auditoras que auditarán el Programa en la ejecución financiera y administrativa. Proveer libros, informes, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, entre otros.
- t. Llevar el control de los contratos de bienes y servicios a efecto de renovarlos en su momento y velar por el cumplimiento de los mismos.
- u. Coordinar la adecuada información y adiestramiento del personal de la Sede Central y de las Sedes de Escuintla y Retalhuleu/Suchitepéquez sobre las normas de control administrativo y financiero aplicables al Programa.
- v. Realizar las actividades relacionadas con sus funciones que le sean asignadas por la Dirección del Programa.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Director/a del Programa, Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, Subsecretario Ejecutivo de la ICMSJ, Director/a General de la ICMSJ, Coordinador Financiero/a, Coordinador/a Administrativo/a y Coordinadores técnicos departamentales
RELACIONES EXTERNAS	Personal y funcionarios de las instituciones locales del sector público, de los organismos de cooperación internacional, de la ICMSJ y de las ONG's

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y/o afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el área administrativa - financiera del sector público y dos (2) años en programas y/o proyectos de cooperación internacional.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Guatemalteco o guatemalteca en goce de sus derechos ciudadanos.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Capacidad crítica • Profesionalismo • Discreción • Control • Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • En área administrativa contable gubernamental • Leyes y reglamentos • Sistemas de Administración Financiera –SIAF- • Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB Y SICOINDES-, • Sistema de Administración • Gubernamental –SAG-, • Sistema de Gestión – SIGES- • Guatenóminas • Guatecompras 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas • Iniciativa • Ordenado/a • Proactivo/a • Organizado/a • Responsable • Confiable • Disposición de horario y de servicio • Con iniciativa • Liderazgo

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y presentación de informes, • Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VII. Localización

La base operativa para la ejecución de la contratación es el Departamento Guatemala, en el Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.

VIII. Disponibilidad

Para viajar al interior de la República.

IX. Requerimientos de documentación a presentar (escaneada)

- Muestra de Interés.
- Currículum actualizado con fotografía (no más de 5 páginas)
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-
- Constancia de Colegiado Activo (profesionales)
- Certificación de Solvencia Fiscal
- Finiquito de Contraloría General de Cuentas (o demostrar que está en trámite)
- Constancias vigentes de Antecedentes Penales y Policiacos
- Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-

Documentación a presentar en la fase de entrevista:

Las personas seleccionadas a la fase de entrevista, deberán presentar cuando sean invitadas, lo siguiente:

- Fotocopia de Registro Tributario Unificado –RTU-.
- Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
- Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, numeral 10, Artículo 19, y de no estar comprendido en las prohibiciones del Artículo 80, ambos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acreditar experiencia en Cooperación Rembolsable/ No rembolsable
- Carta del último Empleador (Institución u Organismo Internacional) en la cual manifieste, la satisfacción de sus labores.

X. Información Importante

- Disposición para someterse a las pruebas que le sean requeridas y presentación de documentación adicional que acrediten las calidades.
- La presentación del expediente no representa obligatoriedad de contratación, se procederá a efectuar el proceso de reclutamiento y selección.

XI. Ofrecemos:

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Salario Q. 18,000.00 + Q.375.00 bono profesional -Q. 250.00 de bonificación.
- Prestaciones de Ley

Interesados enviar la documentación al correo electrónico rrhh.previ@seij.gob.gt, identificando la plaza que aplica, a más tardar el día **VIERNES 23 DE ABRIL DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.**